

# **PENGAJARAN MATA KULIAH KORESPONDENSI BISNIS JEPANG DI JURUSAN SASTRA JEPANG - BINUS UNIVERSITY JAKARTA**

**Elisa Carolina Marion**

Japanese Department, Faculty of Letters, Bina Nusantara University  
Jln. Kemanggisian Ilir III No.45, Kemanggisian, Jakarta Barat 11480  
[emarion@binus.edu](mailto:emarion@binus.edu)  
[elisa\\_carolina\\_marion@yahoo.com](mailto:elisa_carolina_marion@yahoo.com)

## **ABSTRACT**

*One of the purposes of studying a foreign language one is to support the ability / skills later used in the workforce. One of the skills / abilities needed by learners is the ability in business correspondence. Binus University offers a compulsory specialization course for students in their sixth semester namely translation and office. Japanese business correspondence courses is one of the compulsory subjects contained in the specialization in office for the sixth semester students. Problems contained in Binus University are that most students who took office specialization dislike grammar, kanji, and others. This problem is quite significant in the process of teaching and learning so that teachers should use other media such as discussion forums on Binusmaya to maximize the teaching and learning in the classroom and also help students who lack the ability to make sentences with the correct and appropriate sentence pattern.*

**Keywords:** *business correspondence, alternative teaching media, foreign language learning*

## **ABSTRAK**

*Tujuan mempelajari bahasa asing salah satunya adalah menunjang kemampuan/skill mereka di dunia kerja. Salah satu skill/kemampuan yang dibutuhkan oleh para pembelajar adalah kemampuan dalam berkorespondensi bisnis. Oleh karena ini di Binus University terdapat mata kuliah peminatan yang bersifat wajib bagi mahasiswa semester 6 yaitu peminatan penerjemahan dan office. Mata kuliah korespondensi bisnis Jepang merupakan salah satu dari mata kuliah wajib yang terdapat di peminatan office untuk mahasiswa semester 6. Masalah yang terdapat di Binus University adalah sebagian besar mahasiswa yang mengambil peminatan office adalah mahasiswa yang bisa dikatakan kurang menyukai tata bahasa, kanji, dan lain-lain. Masalah ini cukup mengganggu proses belajar mengajar sehingga pengajar harus menggunakan media lain yaitu forum diskusi yang ada di Binusmaya untuk memaksimalkan waktu proses belajar mengajar di kelas dan juga membantu mahasiswa yang kurang dalam kemampuan menyusun kalimat dengan pola kalimat yang benar dan sesuai.*

**Kata kunci:** *korespondensi bisnis, media pengajaran alternatif, pengajaran bahasa asing*

## PENDAHULUAN

Dewasa ini, bahasa Jepang merupakan salah satu bahasa asing yang banyak dipelajari oleh masyarakat. Banyak alasan yang melatarbelakangi mereka mempelajari bahasa asing selain daripada bahasa ibu yang merupakan bahasa pertama mereka semenjak lahir. Diantara alasan-alasan tersebut salah satunya adalah adanya keinginan kuat dari pemelajar untuk bisa menguasai bahasa asing tersebut dengan fasih baik secara lisan maupun tulisan sehingga menunjang keterampilan/*skill* mereka di dalam dunia kerja. Keterampilan/*skill* dalam berbahasa asing juga ditunjang oleh keterampilan dalam penerapan bahasa asing tersebut. Salah satunya adalah keterampilan dalam berkorespondensi.

Mata kuliah korespondensi bisnis Jepang merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat di BiNus University. Mata kuliah ini bersifat wajib bagi mahasiswa yang mengambil peminatan *office*.

Di BiNus University ada 2 (dua) peminatan yang dapat diambil oleh mahasiswa, yaitu penerjemahan dan perkantoran (*office*). Sebagian besar mahasiswa yang mengambil peminatan *office* adalah mahasiswa yang bisa dikatakan kurang menyukai tata bahasa Jepang. Mahasiswa berpendapat kalau mereka mengambil peminatan *office*, mereka akan lepas sama sekali dari tata bahasa, kanji, dll. Sedangkan dalam kenyataannya mereka masih harus terus menggunakan tata bahasa Jepang, huruf kanji, dll. Ditambah lagi bahasa yang digunakan adalah bahasa bisnis yang sebagian besar kosakatanya masih asing dan masih jarang mereka pergunakan. Sedangkan kenyataannya adalah kemampuan pemelajar untuk dapat menggunakan kemampuan linguistik mereka sangat dibutuhkan dalam proses menulis ataupun memahami sebuah surat/dokumen. Seperti yang diungkapkan oleh Van Gelderen dan Oostdam (2002 : 239-270):

*Studies on writing suggest that linguistic fluency is an important factor in writer's abilities to manipulate sentence structures in order to produce comprehensible text. Writing theories indicate that working memory limitations play an important role in formulation. Therefore, improving linguistic fluency presumably frees working memory space and allows the writer to devote more attention to meaning-related problems.*

Hal tersebut menimbulkan masalah dalam proses belajar mengajar. Karena dari hasil tes menunjukkan bahwa pemelajar masih belum bisa menyusun sebuah kalimat dengan struktur pola kalimat yang benar. Dimana seharusnya hal itu tidak perlu terjadi lagi karena mereka sudah mempelajari 日本語 1 – 日本語 4 . Masalah ini harus segera diatasi, karena hal tersebut menyangkut kelancaran proses belajar mengajar dan juga hasil yang didapat dari pembelajaran dari mata kuliah tersebut.

### Informasi Umum

TM	SKS	Semester VI		
		Nama Mata Kuliah	Sasaran	Materi Ajar
2X/Minggu 1TM= 2SKS: 100menit  Persiapan mengajar : 100 menit	4SKS	Korespondensi Bisnis Jepang	Mahasiswa mampu melakukan korespondensi dalam bahasa Jepang dalam bentuk surat, email dan fax saat memasuki dunia kerja di perusahaan Jepang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Writing Letter in Japanese." The Japan Times.</li> <li>2. "Writing Business Letters in Japanese." The Japan Times.</li> <li>3. 日本語 Eメールの書き方. The Japan Times.</li> </ol> <p>Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. LCD</li> </ol>

## METODE

### Rancangan Kegiatan

Dalam mempelajari bahasa asing, banyak aspek atau hal yang dipelajari, antara lain: kosakata, tata bahasa, membaca, menulis, dll. Tentunya keragaman hal dan bidang yang harus dipelajari tidak hanya menyulitkan pemelajar, namun juga merupakan tantangan bagi para pengajar. Tantangan seperti apa, tentunya tantangan untuk menyajikan hal yang kurang menarik menjadi hal yang lebih menarik. Untuk mewujudkan hal tersebut, tak jarang pengajar menemukan kesulitan dalam menyajikan bahan ajar di dalam kelas.

Tabel di bawah ini adalah tahapan kuliah untuk Pertemuan dengan topik “ファクス”, yang membahas mengenai “Fax Transmission Sheet/ 書類送付書”. Fax Transmission sheet adalah lembar *cover* yang digunakan ketika kita hendak mengirimkan fax ke perusahaan lain.

Tabel 1 Jadwal Pertemuan ke-1

Waktu	Item yang diajarkan	Aktifitas Pengajar	Aktivitas Mahasiswa	Materi Ajar
10'	導入 (はじめに)	Memperkenalkan topik melalui internet/ <i>Power Point</i>	1. Menyimak bahan 2. Bertanya	-Materi - <i>Power Point</i>
20'	フォーマット	Menunjukkan kepada mahasiswa format dari Fax Transmission Sheet/ 書類送付書	1. Menyimak 2. Bertanya	-Dokumen - <i>Power Point</i>
35'	1.新しい言葉 2.新しい漢字	Memperkenalkan melalui power point	1. Menyimak bahan 2. Mencari 読み方 dan 意味 menggunakan kamus 3. Bertanya	-Dokumen - <i>Power point</i>
35'	使用表現	Memperkenalkan ungkapan-ungkapan yang dipakai	1. Menyimak bahan 2. Bertanya	-Dokumen - <i>Power Point</i>

Tabel 2 Jadwal Pertemuan Ke-2

Waktu	Aktifitas Pengajar	Aktivitas Mahasiswa	Materi Ajar
30'	1. Membagikan contoh "Fax 書類送付書" 2. Menugaskan mahasiswa untuk mencoba mengamati dan memahami isi dari dokumen tersebut.	1. Mengerjakan sendiri 2. Bertanya	-Dokumen Fax Transmission Sheet/ 書類送付書. - <i>Power Point</i>
20'	Membahas tugas yang diberikan ke mahasiswa	1. Menjawab 2. Bertanya	Dokumen - <i>Power Point</i>
30'	Menugaskan mahasiswa untuk membuat fax 書類送付書.	1. Mengerjakan sendiri 2. Bertanya	- Dokumen - <i>Power point</i>
20'	Membahas kesalahan yang dibuat oleh mahasiswa.	1. Menjawab 2. Bertanya	-Dokumen - <i>Power Point</i>

Berikut contoh dari fax transmission sheet atau <sup>しよるいそうふしよ</sup>書類送付書

書類送付書		2006年04月05日(水)
P. T. KDS INDONESIA 御中 Mr. SUMITOMO 様		
FAX番号	62-021-8980045	御島取メカシステム 〒689-1112 鳥取市若葉台南7丁目1-31 TEL 0857-52-6009 FAX 0857-52-6010-6019
送信枚数	2枚(本紙を含む)	
件名	TMC3J-M02B-013のB/L送付の件(06-04-05)	担当 村田淳二
<input type="checkbox"/> 至急! <input type="checkbox"/> ご参考までに <input checked="" type="checkbox"/> ご確認ください <input type="checkbox"/> ご返信ください <input type="checkbox"/> その他( )		
平素は格別のお引き立て賜り誠に有り難うございます。 掲記の件で書類を送付致しましたので、宜しくご査収ください。		
連絡事項		
いつもお世話になっております。		
TMC3J-M02B-013 FEG MC UP VER 1台 のB/LをFAXいたしますので ご査収くださるようお願いいたします。		
日程等は下記のとおりです。		
本船名	"ACX MIMOSA" V. 025S	
神戸出帆	4月 1日出帆済み	
ジャカルタ着	4月12日到着予定	
なお、現地でオリジナルB/L無しで引き取り可能なように手続しておりますので よろしくお願いいたします。		

Gambar 1 Contoh Fax Transmission Sheet

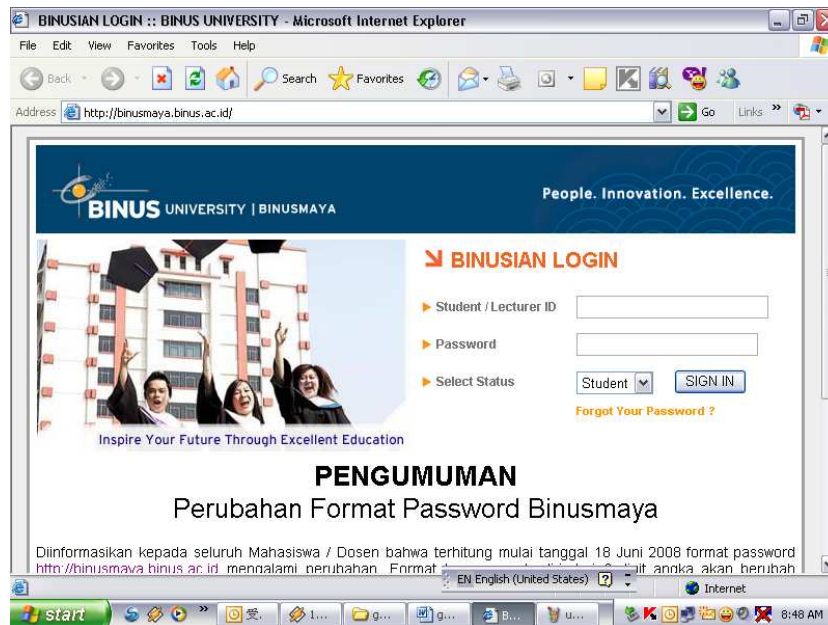
Poin utama pengajaran yang dilakukan adalah bentuk surat/dokumen. Cara pemelajar melatih untuk format/bentuk surat/dokumen melalui cara *completion drill* (Richards & Rodgers, 2001 : 60) yaitu

- Mahasiswa mempelajari contoh dokumen yang sudah dibagikan
- Mahasiswa diminta melengkapi bagian-bagian yang kurang dengan mengisi dengan jawaban yang tepat.

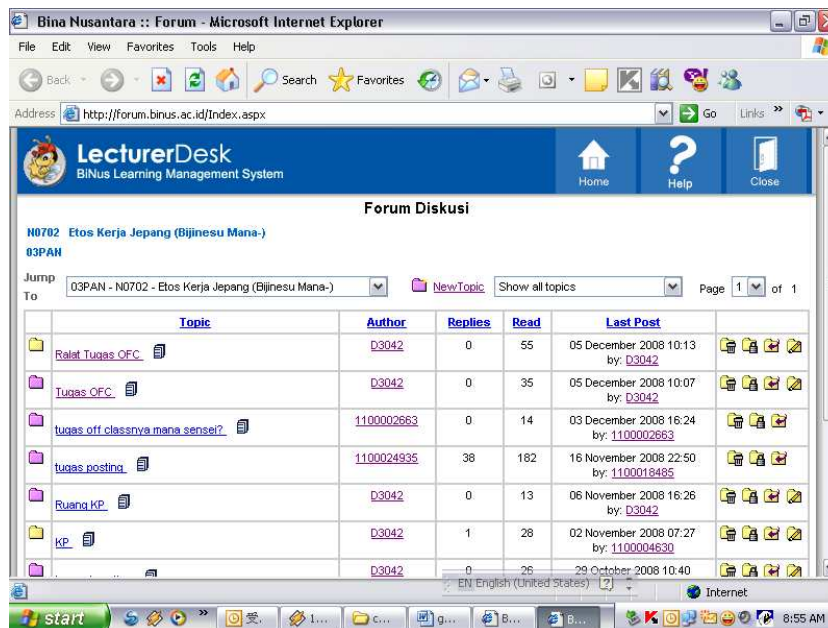
書類送付書		2006年04月05日(水)
P. T. KDS INDONESIA 御中 Mr. SUMITOMO 様		
FAX番号	62-021-8980045	御島取メカシステム 〒689-1112 鳥取市若葉台南7丁目1-31 TEL 0857-52-6009 FAX 0857-52-6010-6019
送信枚数	2枚(本紙を含む)	
件名	TMC3J-M02B-013のB/L送付の件(06-04-05)	担当 村田淳二
<input type="checkbox"/> 至急! <input type="checkbox"/> ご参考までに <input checked="" type="checkbox"/> ご確認ください <input type="checkbox"/> ご返信ください <input type="checkbox"/> その他( )		
平素は格別のお引き立て賜り誠に有り難うございます。 掲記の件で書類を送付致しましたので、宜しくご査収ください。		
連絡事項		
いつもお世話になっております。		
TMC3J-M02B-013 FEG MC UP VER 1台 のB/LをFAXいたしますので ご査収くださるようお願いいたします。		
日程等は下記のとおりです。		
本船名	"ACX MIMOSA" V. 025S	
神戸出帆	4月 1日出帆済み	
ジャカルタ着	4月12日到着予定	
なお、現地でオリジナルB/L無しで引き取り可能なように手続しておりますので よろしくお願いいたします。		

Gambar 2 Contoh Completion Drill

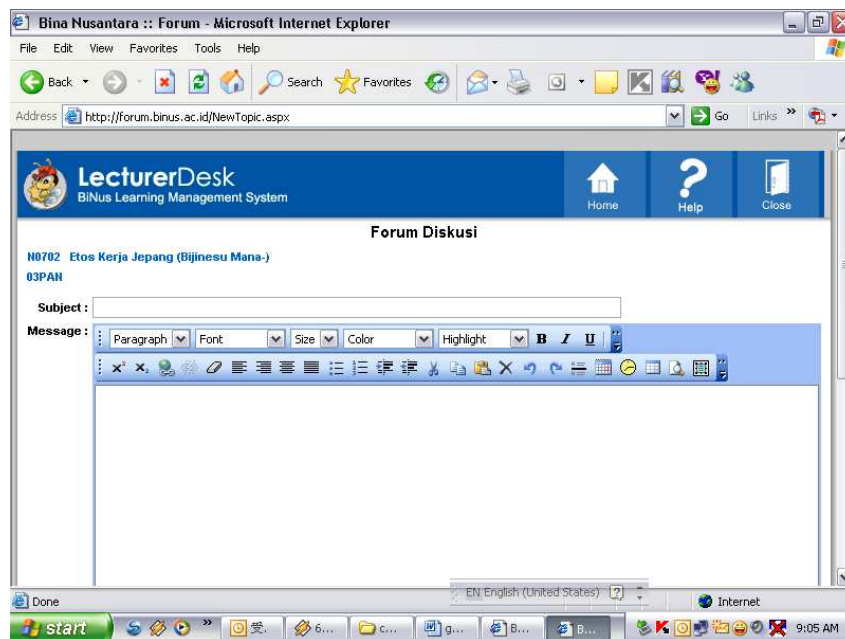
Seperti yang sudah disinggung di bagian pendahuluan bahwa sebagian pemelajar yang mengambil peminatan *office* adalah pemelajar yang kurang menyukai 文法, maka pada sesi pembelajaran, pengajar menggunakan 2 cara yaitu teknik monitoring secara langsung atas kesalahan tata bahasa (Parera:1997) dan menggunakan fasilitas forum diskusi diluar waktu perkuliahan yang disediakan oleh BiNus University melalui media *Binusmaya* untuk bersama-sama dengan para pemelajar membahas mengenai 文法 dengan contoh sbb:



Gambar 3 Tampilan Masuk Binusmaya



Gambar 4 Tampilan Forum Diskusi Binusmaya



Gambar 5 Tampilan untuk Memulai Diskusi

Cara ke-2 dilakukan karena tidak mungkin bagi pengajar untuk kembali membahas kesalahan 文法 yang dibuat oleh tiap pemelajar di kelas korespondensi bisnis Jepang. Waktu perkuliahan sangat terbatas untuk membahas lagi mengenai 文法. Pengajar dan pemelajar mendiskusikan baik kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pemelajar maupun pola-pola kalimat yang masih tidak dimengerti oleh pemelajar. Sebenarnya kesalahan yang sering dibuat oleh mahasiswa adalah kesalahan yang seharusnya tidak terjadi oleh mereka mahasiswa semester 6 karena merupakan pola kalimat yang sangat sederhana.

Dalam proses belajar mengajar, pengajar mengharuskan pemelajar untuk memakai kamus. Hal ini ditujukan untuk melatih pemelajar untuk belajar mandiri tanpa tergantung pada pengajar. Selain dari cara diatas, pengajar juga mengadakan repetisi berupa tes kecil untuk membantu mengevaluasi pemahaman para pemelajar terhadap materi yang sudah dibahas. Repetisi bisa berupa tes kecil yang dilakukan secara tiba-tiba. Repetisi memperkuat daya ingat atau memungkinkan keterampilan mengingat. (Parera, 1997:33)

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil Kegiatan

Hasil yang didapat adalah semua pelajar yaitu 29 orang mengatakan bahwa mereka lebih tertarik apabila dokumen yang disajikan merupakan dokumen asli yang didapat dari perusahaan Jepang. Hasil ini didapat dengan mengadakan wawancara langsung dengan pemelajar. Kemudian dari hasil tes, didapatkan hasil yang cukup memuaskan yaitu pada akhir perkuliahan/akhir semester, kemampuan mereka terhadap 文法 meningkat dibandingkan pada waktu awal semester.

Kelebihan dari kegiatan ini adalah mahasiswa lebih mengerti karena dintuntun secara *step by step* per bagian surat dan juga untuk pemahaman tata bahasa. Sedangkan kelemahan dari kegiatan ini adalah dibutuhkan waktu sedikit lebih banyak daripada seharusnya karena seharusnya di semester 6,

mahasiswa sudah bisa belajar mandiri dan di semester 6 seharusnya tata bahasa tidak perlu dibahas terlalu mendalam lagi karena seharusnya di semester 6 para pelajar sudah bisa menerapkan apa yang mereka dapat dari 日本語 1 – 日本語 4 .

## Pembahasan

Mahasiswa akan lebih serius dan tertarik terhadap materi yang akan diajarkan dengan memperlihatkan contoh dokumen asli yang didapat dari perusahaan Jepang daripada contoh yang ada di buku pegangan. Kemudian mahasiswa lebih memahami materi yang diajarkan karena dilibatkan untuk mencoba memahami contoh dokumen tersebut terlebih dahulu, dilatih untuk mengingat bagian-bagian dari surat/dokumen, baru diberikan tugas untuk mencoba membuatnya sendiri.

Hasil dari kegiatan diskusi di forum diskusi menunjukkan hasil dimana pelajar menjadi diingatkan kembali mengenai 文法 yang sudah terlupakan oleh mereka. Dan menunjukkan adanya kemajuan Adanya fasilitas sejenis ini sangat menunjang dan membantu baik pelajar maupun pengajar di Binus University.

## PENUTUP

Mata kuliah korespondensi bisnis Jepang merupakan mata kuliah yang cukup menantang karena pelajar dituntut untuk bisa menerapkan tata bahasa dan kosakata yang sudah pernah dipelajari. Pelajar juga dituntut untuk selalu aktif untuk belajar sendiri baik dengan cara membuka kamus, maupun meng-*update* informasi dan pengetahuan yang mereka miliki melalui internet. Pengajaran mata kuliah korespondensi bisnis Jepang di Binus University memerlukan media lain seperti forum diskusi yang terdapat di *Binusmaya* untuk membahas 文法 yang kurang dikuasai oleh pelajar. Hal ini dikarenakan supaya waktu perkuliahan dapat digunakan secara efektif membahas topik-topik yang sudah direncanakan di SAP MP.

## DAFTAR PUSTAKA

- Parera, J.D. (1997). *Metodologi Pembelajaran Bahasa Analisis Kontrastif Antarbahasa Analisis Kesalahan Berbahasa*. Edisi ke-2. Jakarta: Erlangga
- Richards, J. C., & Rodgers, T. S. (2001). *Approaches and Methods in Language Teaching*, 2<sup>nd</sup> Edition. USA: Cambridge University Press.
- Van Gelderen, A., & Oostdam, R. (2002). Improving Linguistic Fluency for Writing: Effects of Explicitness and Focus of Instruction, *L1-Educational Studies in Language and Literature* (2), 3, 239-270.